

**Etický kódex
zamestnanca Mesta Tvrdošín
a jeho organizácií**

Čl. 1

Predmet úpravy

1. Etický kódex je záväznou normou správania sa zamestnancov mesta Tvrdošín a jeho organizácií (ďalej len „zamestnanec“).
2. Práca zamestnancov je službou verejnosti.

Čl. 2

Základné princípy správania sa a konania zamestnanca

1. Zamestnanec, pri výkone prác vo verejnom záujme, vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou SR, platnými zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, nariadeniami mesta Tvrdošín a ustanoveniami tohto kódexu.
2. Zamestnanec pri plnení svojich úloh rozhoduje na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedochádzalo k ujme na ich právach a vyhýba sa konaniu, ktoré by mohlo ohroziť dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu rozhodovania. Postupuje nestranne a transparentne.
3. Zamestnanec je povinný plniť svoje úlohy čestne, svedomito a zodpovedne, v dobrej viere a v zhode s poslaním miestnej samosprávy. Výkon práce musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty. Voči verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, nie je však povinný znášať vulgárne prejavy a urážky a komunikovať s osobami, ktoré nedodržiavajú základné pravidlá slušného správania.
4. Zamestnanec pri plnení svojich úloh je povinný riadne zdôvodniť svoje rozhodnutia, je však oprávnený odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazuje zákon alebo vykonávacie predpisy. Pri osobnom kontakte s občanmi je povinný dôsledne dodržiavať povinnosti vyplývajúce zo zákona o ochrane osobných údajov.
5. Zamestnanec sa správa primerane svojej funkcii zamestnanca mesta. Na verejnosti a na zasadnutiach mestského zastupiteľstva vystupuje kultivovane a so znalosťou vecí. Pracuje tak, aby vo všetkých svojich súkromných a verejných vzťahoch a vystupovaniach bol dôveryhodný, slušný, ochotný, zásadový, tolerantný a spravodlivý.
6. Pri kontakte, informovaní a vybavovaní občanov je zamestnanec povinný riešiť požiadavky občanov v poradí v akom prišli, bez uprednostňovania. Je povinný dodržiavať postupnosť vybavovania prioritne požiadaviek osobne prítomných občanov, potom telefonické a e-mailové požiadavky.
7. Výkon práce zamestnanca je spojený s najvyššou mierou slušnosti, porozumenia, ochoty a s dodržiavaním všeobecných pravidiel etickej komunikácie. Zamestnanec aktívne počúva, berie ohľad na kultúrne rozdiely účastníkov komunikácie. Zamestnanec komunikuje tak, aby klient bol presvedčený o tom, že zamestnanec rozumie jeho požiadavke a je pripravený mu vyhovieť alebo pomôcť.
8. Zamestnanec zodpovedá za svoje konanie a rozhodnutia zamestnávateľovi a verejnosti, a je pripravený podrobiť sa kontrole a strpieť nevyhnutne potrebné preskúmanie jeho postupu.

Čl. 3

Konflikt záujmov

1. Zamestnanec koná vždy vo verejnom záujme, v prospech dobra, spojeného so sociálnym životom ľudí. Nesmie pripustiť, aby došlo ku konfliktu jeho osobných, súkromných záujmov s jeho postavením zamestnanca miestnej samosprávy. Je jeho povinnosťou vyhnúť sa takémuto konfliktu a zároveň predchádzať situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov. Súkromný

záujem zahŕňa akúkoľvek výhodu pre zamestnanca, jeho rodinu, blízke osoby a právnické alebo fyzické osoby, s ktorými mal alebo má obchodné alebo politické vzťahy, a ktoré by mohli vplývať na nestranný a nezaujatý výkon jeho povinností.

2. Zamestnanec sa nezúčastňuje na žiadnej činnosti nezlučiteľnej s riadnym výkonom jeho pracovných povinností alebo činnostiach takýto výkon obmedzujúcich, spočívajúcich v takej politickej alebo inej verejnej angažovanosti, ktorá by narušala dôveru verejnosti v nestranný výkon pracovných povinností.

Čl. 4

Dary a iné výhody

1. Zamestnanec nesmie vyžadovať ani nesmie prijať žiadne dary, pozornosti ani iné výhody, ktoré by mohli mať vplyv na jeho rozhodovanie a odborný prístup vo veci, alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou.
2. Zamestnanec nesmie pripustiť, aby sa v súvislosti s plnením zverených úloh dostal do situácie, v ktorej je zaviazaný oplatiť preukázanú službu alebo výhodu, alebo ktorá ho zbavuje nestrannosti a nezávislosti pri rozhodovaní.
3. Zamestnanec je povinný i v súkromnom živote vyhnúť sa takému správaniu a činnostiam, ktoré by mohli znížiť dôveru verejnosti v nestranný výkon miestnej samosprávy, alebo dať príčinu k nátlaku na zamestnanca v dôsledku jeho konania, ktoré je v rozpore s právnymi predpismi.
4. Zamestnanec nesmie zneužívať výhody plynúce z jeho postavenia ani informácie získané pri plnení úloh pre získanie akéhokoľvek majetkového, či iného prospechu.

Čl. 5

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich úloh, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.
2. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému prípad:
 - a) konfliktu záujmov, resp. nemožnosti vyhnúť sa konfliktu záujmov,
 - b) ak je požiadaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi alebo týmto kódexom,
 - c) zistenia straty alebo poškodzovania verejného majetku, podvodného alebo korupčného konania,
 - d) vulgárnych útokov smerujúcich voči jeho osobe alebo konania s osobami pod vplyvom návykových látok,
 - e) ponúknutia akejkoľvek výhody, ktorá by mohla mať vplyv na jeho nestranné rozhodovanie.
3. Vydaním Etického kódexu vzniká povinnosť vedúcim zamestnancom na všetkých stupňoch riadenia oboznámiť svojich podriadených s jeho obsahom.
4. Etický kódex nadobúda platnosť dňom jeho podpísania, účinnosť od 1.7.2013.

V Tvrdošíne, 30.6.2013

Ing. Ivan Šaško
primátor mesta